



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ /๒๕๕๗
เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

อนุสนธิคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางรายได้โอน ย้าย ลาออก และเกษียณอายุราชการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ และให้กำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ควบคุมงานด้านสารบรรณ
- ๑.๓ ควบคุมงานด้านงบประมาณ
- ๑.๔ ควบคุมงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑.๕ ควบคุมงานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๑.๖ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหาร
- ๑.๗ รายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน
- ๑.๘ รายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน ตามระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๓ แจกเวียนหนังสือคำสั่งเลื่อน ย้ายข้าราชการ
- ๒.๔ ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มเพื่อสวัสดิการ
- ๒.๕ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหาร
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอังค์...

๓. นางสาวอังค์ ช้างอยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดซื้อ-จัดจ้าง

- ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำใบเบิก ก.ป.ศ.๑
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา
- พิจารณาราคาที่ร้านค้าเสนอมา
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- การจัดซื้อ/จ้าง กรอกรายละเอียดหลังใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ตรงตาม

เงื่อนไขใบเสนอราคา จัดทำสำเนา ๒ ชุด

- แจกผู้ค้ามาลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มอบใบสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ให้ร้านค้า ๑ ฉบับ

- จัดทำ บส.๐๑ (ตรวจเช็คแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท, ชื่อ เลขที่ บัญชีร้านค้า ให้ถูกต้อง)

- นัดส่งสินค้า
- เมื่อจัดส่งสินค้าแล้วให้กรรมการตรวจรับ ตรวจรับและลงนามในใบตรวจรับ
- จัดทำในระบบ e-gp พิมพ์เลขคุณสมบัติแนบกับใบสำคัญส่งให้กองคลัง

ดำเนินการในระบบ e-gp ต่อไป

๓.๒ งานข้อมูลหลักผู้ขาย

- หากร้านค้ายังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายกับกรม ให้ขอเอกสารร้านค้ามาเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารดังนี้ ภพ.๒๐ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรผู้เสียภาษี สำเนาหนังสือจดทะเบียนสำนักพัฒนาธุรกิจการค้า สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ส่งให้ กองคลัง ทำไปกรมบัญชีกลาง)

๓.๓ งานแผน/ผล จัดซื้อจัดจ้าง (ทำทุกต้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณมา)

๓.๔ งานขอคืนหลักประกันสัญญา

๓.๕ งานเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ (เบิกเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ทำแบบ ๑๐)

๓.๖ งานตรวจรับเครื่องเช่าเอกสาร (ทำตรวจรับส่ง ก.ค.ทุกเดือน)

๓.๗ งานตรวจรับทำความสะอาด (ทำตรวจรับ ส่ง ก.ค. ทุกเดือน แนบบิลงเวลาทุกเดือน)

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ช่วยปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๔.๒ วัสดุ - ครุภัณฑ์

- ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- การโอนเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

การรับบริจาค...

- การรับบริจาคของหน่วยงาน
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานให้ใช้การได้ตามปกติ

- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ระดับกอง
- ๔.๔ จัดทำแผนควบคุมภายในและความเสี่ยง (ควบคุมภายใน ส่ง สลก. ความเสี่ยง ส่ง กผง.)
- ๔.๕ รายงานผลรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- ๔.๖ ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่าง ๆ
- ๔.๗ จัดเตรียมวาระการประชุม รายงานการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่
- ๔.๘ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหาร
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพชนิษฐ์ ชัยหั่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๕.๒ เป็นเจ้าหน้าที่กั้นเงินงบประมาณกอง เพื่อกั้นเงินงบประมาณ แล้วส่งเรื่องให้

กองคลังเบิกจ่าย

- ๕.๓ จัดทำคำของบประมาณสำหรับศูนย์ฝึกอบรม ๙ เขต เป็นค่าจ้างเหมา
- ๕.๔ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๕ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๖ รายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส
- ๕.๗ ควบคุม จัดทำสถิติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๘ ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการ/เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน/เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการให้กับผู้บังคับบัญชา

- ๕.๙ จัดเตรียมงาน บันทึกสรุป นัดหมายกำหนดการประชุมให้กับผู้บังคับบัญชา
- ๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๑๑ จัดทำตัวชี้วัด ของฝ่ายบริหาร
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววราภรณ์ สรเสนา ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน ตามระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ รายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๓ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเวทย์ เบ็งจันทิก ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา
- ๗.๒ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๗.๓ ทำหน้าที่รับ ส่ง หนังสือราชการ
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายตี แสงเพชรรุ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ๘.๒ ดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กุส ๗๕๘๑ และ ฮต ๗๓๓๖

ให้พร้อมใช้งานได้ทุกวันด้วยสภาพที่ปลอดภัย

- ๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงาน

กับส่วนกลาง

- ๙.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหา

ขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

- ๙.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน

- ๙.๔ งานโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

- ๙.๕ งานด้านตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ

ของหน่วยงาน

- ๙.๖ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

- ๙.๗ งานหนังสือเวียนภายในกองการเจ้าหน้าที่

- ๙.๘ งานขอขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (DLD MAC)

- ๙.๙ งานสำรวจคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

- ๙.๑๐ งานรวบรวมแบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์

- ๙.๑๑ งานด้านการดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

- ๙.๑๒ งานดูแลระบบจัดเก็บเอกสารกรมปศุสัตว์

- ๙.๑๓ งานดูแลรักษาและประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๙.๑๔ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์

- ๙.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ติดต่oprสานงาน เร่งรัดติดตามงานต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกกรมปศุสัตว์
- ๑๐.๒ จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผน/โครงการ แผนงาน งบประมาณและอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ และงาน
บริหารทั่วไป
- ๑๐.๔ จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป และรายงานการประชุม
- ๑๐.๕ งาน IDP รายบุคคล (ทำปีละ ๒ รอบ คือ ต.ค.-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย.)
- ๑๐.๖ รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
- ๑๐.๗ คณะทำงาน KM ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๘ งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๙ งานหนังสือเวียนภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๑๐ งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๑๑ งานตรวจนับและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๐.๑๒ ทำบัญชีควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ และตรวจสอบควบคุมดูแลการรับ
การเบิกและการจ่ายวัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน งานครัว)
- ๑๐.๑๓ งานดูแลรักษาและประสานงานแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ติดต่oprสานงาน เร่งรัดติดตามงานต่าง ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกกรมปศุสัตว์
- ๑๑.๒ จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแผน/โครงการ แผนงาน งบประมาณ
และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ และงาน
บริหารทั่วไป
- ๑๑.๔ จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป และรายงานการประชุม
- ๑๑.๕ งานนำเสนอสำหรับงานประชุมผู้บริหาร/งานอื่น ๆ
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ศึกษา
การวางแผน อัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนและการ
สอบแข่งขันสอบคัดเลือกของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำการ
บริหารงานบุคคล แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางทัศนีย์...

๒. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ คัดกรองผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประเมินผลงานทางวิชาการ (ว.๑๐/๒๕๔๘)
- ๒.๒ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ และประชาสัมพันธ์ ทาง internet บน Website กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ส่งผลงานวิชาการ (ว.๑๐/๒๕๔๘)
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการย้าย/ เลื่อนข้าราชการ
- ๒.๕ ลงข้อมูลคำขอย้ายของข้าราชการ
- ๒.๖ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกรณีเลื่อนข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้น ให้ยกเลิกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๒.๗ จัดทำอัตราว่างเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๒.๘ แจ้งผลการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒.๙ รายงานอัตราว่างไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกวันที ๕ ของเดือน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุณิภา ดิษฐาวิระวัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๓.๒ แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ
- ๓.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๔ แก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
- ๓.๕ ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พสร.
- ๓.๖ ทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการตามแนวทาง ว.๑/๒๕๕๑ (จังหวัดชายแดนภาคใต้)
- ๓.๗ แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ (ศอ.บต.)
- ๓.๘ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ
- ๓.๙ ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล DPIS กับระบบจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างให้

ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางรวีวรรณ มรรควิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
- ๔.๒ การสอบแข่งขัน
- ๔.๓ การคัดเลือก
- ๔.๔ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ
- ๔.๕ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
- ๔.๖ บรรจุข้าราชการที่ลาออกจากราชการกลับเข้ารับราชการ

๔.๗ คัดเลือกเพื่อ...

๔.๗ คัดเลือกเพื่อบรรจุนักเรียนทุน ก.พ. และทุนต่าง ๆ เข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
 ๔.๘ ดำเนินการสรรหาข้าราชการเข้าสู่ระบบโครงการข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง
 ๔.๙ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ

๔.๑๐ การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางพิชญา แก้วกัญฐี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำหน่วยงานในส่วนกลาง
 ๕.๒ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำหน่วยงานในส่วนกลาง โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๓ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 ๕.๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๕ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๖ แก้ไขและปรับปรุงฐานข้อมูลลูกจ้างประจำตามคำสั่ง ลาออก ตัดโอน เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและระดับชั้นงาน ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน
 ๕.๗ ปรับปรุงข้อมูลค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน
 ๕.๘ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๙ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๑๐ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๑๑ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๑๒ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำได้เงิน พสร. โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๑๓ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการให้ลูกจ้างประจำได้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕.๑๔ จัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขคำสั่งปรับระดับชั้นงาน/ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง ในกรณีเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๑๕ จัดทำบัญชี...

๕.๑๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีส่งกรมบัญชีกลาง

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชญญากร สิงห์สาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๒ ดำเนินการจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๖.๓ จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวราภรณ์ ภูศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม

๗.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน หรือให้ข้าราชการ

รักษาราชการในตำแหน่ง

๗.๔ จัดทำเรื่องอธิบดีขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗.๕ เสนอคำสั่งจังหวัด เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการและ เรื่อง ให้

ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งรับโอน - ให้โอนข้าราชการ

๘.๒ จัดทำคำสั่งแก้ไขการรับโอน - ให้โอน

๘.๓ จัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งสายงานนายสัตวแพทย์

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางจิรัชญา รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการ

๙.๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๓ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๙.๔ ปรับอัตราค่าตอบแทน ตัดโอนตำแหน่ง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙.๕ ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน

๙.๖ จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นกรณีพิเศษ

นอกเหนือโควตาปกติ

๙.๗ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ (เพิ่มเติม)

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางรวิพรรณ อินทมาตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑. จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งย้ายและคำสั่งเลื่อนข้าราชการกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๐.๒ จัดเก็บคำสั่ง และทำสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ.

๑๐.๓ จัดทำหนังสือเรียนอธิบดี เพื่อโปรดทราบหนังสือแจ้งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุนิต พรหมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีน

จำหน่าย

๑๑.๒ การปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย,

พนักงานราชการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๑๑.๓ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดเก็บเอกสารและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๑๑.๔ ตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่

๑๑.๕ ดำเนินการจัดทำโควตาสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียน

เพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

๑๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการสอบ และการปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ

๑๑.๗ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิต

วัคซีนจำหน่าย

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวรุ่งระวี จันทรหอม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

๑๒.๒ ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ของ
กรมบัญชีกลาง

๑๒.๓ แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการตามคำสั่ง ลาออก โอน ย้าย ในระบบจ่าย
ตรงเงินเดือนข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษา-ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นายศิริ พรรณศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานในฝ่าย

๑.๑ จัดทำเรื่อง...

๑.๑ จัดทำเรื่องขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณ ลาออก ตาย
ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน กรณีตาย

๑.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๓ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๑.๔ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๕ เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลาง (โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) เฉพาะส่วนกลาง

๑.๖ เป็นนายทะเบียนบำนาญ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลข้าราชการบำนาญในระบบของกรมบัญชีกลาง

๑.๗ จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกร้องขอ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การขอบำเหน็จ

๒.๒ การขอบำนาญ

๒.๓ การขอบำเหน็จตกทอด

๒.๔ การขอบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๕ การทำบำเหน็จค้ำประกัน

๒.๖ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเรื่องขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนกลาง

๓.๒ ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารผู้อำนวยการกอง/สำนัก ให้กับกรมประชาสัมพันธ์

๓.๓ รายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่าย

๓.๔ จัดทำรายงานแผน-ผล IDP ของฝ่าย

๓.๕ การถ่ายโอนข้อมูลข้าราชการ

๓.๖ จัดทำข้อมูลสถิติของข้าราชการตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ

๓.๗ จัดทำตัวชี้วัดของฝ่าย

๓.๘ รายงานการประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

มิติภายในด้านการพัฒนาองค์การ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

๓.๙ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนอัตรากำลัง เงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างของ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (สำนักงาน ก.พ.ร.)

๓.๑๐ จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลกำลังคน (สนง.ก.พ.)

๓.๑๑ โควตาเลื่อนเงินเดือน (ตามพิจารณา)

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่

ปฏิบัติราชการตามหน่วยงานต่าง ๆ นอกกรมปศุสัตว์, ตรวจสอบการรับสิทธิรับเงินช่วยเหลือเยียวยา ผู้ได้รับผลกระทบทางการเมือง, การสั่งซื้อเทพีคู่หาบเงินในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ และการคัดเลือกคู่เคียงพระยาแรกนา (พิจารณา) เป็นต้น

๔. นางสาวชิ่งมกล มงคลศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๔.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๔.๓ ดำเนินการให้ข้าราชการเข้าเฝ้าฯ รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย
- ๔.๔ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๔.๕ จ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๔.๖ ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ กรณีเสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า
- ๔.๗ ปรับปรุงฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Mendel)
- ๔.๘ ปรับปรุงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน ระบบ DPIS
- ๔.๙ การขอยืม – การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๔.๑๐ ตรวจสอบประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๔.๑๑ ขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๔.๑๒ การลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีลาเกินอำนาจ ผอ./อ.ปส. เสนอกรม/กระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๔.๑๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กสจ. รับสมัครสมาชิกใหม่ และถอนเงินคืนให้แก่สมาชิกที่พ้นจากการรับราชการ
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพนธ์ ทศนเมธิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล DPIS ในฐานะ Admin ของระบบ
- ๕.๒ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ เขียนและพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลพนักงานราชการ เพื่อให้เชื่อมโยงกับข้อมูลในระบบ DPIS ได้
- ๕.๔ เขียนและพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการช่วยราชการของข้าราชการ
- ๕.๕ เขียนและพัฒนาโปรแกรมระบบค้นหารายชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ บนหน้าเว็บไซต์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๖ บันทึกประวัติการรับเงินเดือน และแก้ไขเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๗ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำโควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๕.๘ จัดเตรียมข้อมูลเข้าโปรแกรมขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๕.๙ ดูแลระบบการลาป่วย ลาพักผ่อน ในระบบ DPIS

๕.๑๐ ดำเนินการ...

- ๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ในระบบ DPIS
 ๕.๑๑ ดูแล จัดการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Printer ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางจินตนา มากพุ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ บันทึกคำสั่งของกรมและของจังหวัดลงใน ก.พ.๗ ดังนี้
- คำสั่งย้ายและแก้ไขคำสั่งย้าย
 - คำสั่งเลื่อนข้าราชการและแก้ไขคำสั่งเลื่อนระดับ
 - คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (นอกเหนือจากคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามปกติ) และแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม คำสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้บริหาร (อำนวยการต้น และปลัดจังหวัด)
 - ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง
 - แต่งตั้งข้าราชการ
 - แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน
 - ให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง
 - แก้ไขคำสั่งรับโอนข้าราชการ
 - ให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - แก้ไขคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
 - ยกเลิกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เพิ่มเติม)
 - ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาและแก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
 - ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - ยกเลิกคำสั่งต่าง ๆ และแก้ไขคำสั่งต่าง ๆ
 - ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและแก้ไขให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - แก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ
 - คำสั่งอื่น ๆ

๖.๒ รับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสัตวแพทย์

๖.๓ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๖.๔ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ

๖.๕ ตรวจสอบ สวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม-ธนาคารกรุงไทย)

๖.๖ ค้นหา หยิบแฟ้มและเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวประภาพร มุลรังษี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ การลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๗.๒ การลาบวช...

- ๗.๒ การลาบวช ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ลาไปช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร
- ๗.๓ การขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม
- ๗.๔ ตรวจสอบ/บันทึก/เสนอเรื่องการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของผู้บริหาร ผอ.สำนัก/
กอง และหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
- ๗.๕ ข้าราชการเกษียณอายุปัจจุบัน ประกาศเกษียณฯ จัดทำโล่ มอบโล่งาน
เกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์ และ งานเกษียณอายุราชการกระทรวงฯ
- ๗.๖ จัดทำข้อมูลข้าราชการเกษียณอายุ (ล่วงหน้า ๑ ปี) (ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด
จัดทำข้อมูลเข้า อ.ก.พ.กรม)
- ๗.๗ รวบรวมเอกสารหลักฐาน กรณี แก้ไข วันเดือนปีเกิด กรณีข้าราชการบันทึก ก.พ.๗
ผิดพลาด ให้กับสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ/ สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ.๗ เปลี่ยนแปลง
ข้อมูลใน DPIS และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเหลือง
- ๗.๘ รับผิดชอบรายละเอียดลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียน
เกษียณอายุราชการ
- ๗.๙ บันทึกคำสั่งการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ
ปฏิบัติงานวิจัย ลงแฟ้ม ก.พ. ๗
- ๗.๑๐ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของฝ่ายทะเบียนประวัติฯ
- ๗.๑๑ update version ระบบ DPIS
- ๗.๑๒ Back up ระบบ DPIS
- ๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพอลดา ทองดารา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัล ข้าราชการส่วนกลางทั้งผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๘.๓ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ
- ๘.๔ รวบรวมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาคเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ตรวจสอบลาเกิน ขาดราชการ)
- ๘.๕ เก็บรวบรวมวันลาของข้าราชการทั้งหมด หลังสิ้นปีงบประมาณ บันทึกลงเครื่อง
คอมพิวเตอร์ไว้บันทึกลงแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๘.๖ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี สวัสดิการเงินกู้ กบข. (กองคลัง) และ
สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม ธนาคารกรุงไทย)
- ๘.๗ ตรวจสอบวันลาเพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางอรเยาว์ รักสนอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มเหลืองเพื่อเก็บรวบรวมหลักฐาน สำหรับ
ข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการที่รับโอนมา

๙.๒ สมัครสมาชิก...

- ๙.๒ สมัครสมาชิก กบข. ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการที่รับโอนมา
- ๙.๓ บันทึกข้อมูลคำรักษาพยาบาลของข้าราชการที่บรรจุใหม่หรือข้าราชการที่รับโอนมา (เฉพาะในส่วนกลาง) ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางและโอนให้หน่วยเบิกจ่ายที่บรรจุจริง (กรณีที่ไม่ได้บรรจุส่วนกลาง)
- ๙.๔ การขอยืมแฟ้มประวัติข้าราชการเกษียณอายุราชการ การตรวจสอบและการส่งแฟ้มประวัติให้หน่วยงานอื่น (กรณีข้าราชการโอนไป)
- ๙.๕ การบันทึกคำสั่ง เรื่องพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ ลงใน ก.พ.๗ และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ
- ๙.๖ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในส่วนภูมิภาค
- ๙.๗ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนระดับของข้าราชการระดับบริหาร
- ๙.๘ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๙.๙ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ
- ๙.๑๐ ตรวจสอบข้อมูล กบข.ให้กับหน่วยงาน
- ๙.๑๑ ตรวจสอบ สวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม- ธนาคารกรุงไทย)
- ๙.๑๒ บันทึกข้อมูลของข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการที่รับโอนมา ลงในระบบ DPIS พ้อม SCAN รูปถ่ายลงระบบ
- ๙.๑๓ เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่ หนังสือบำเหน็จตกทอดฯ หนังสือรับรองทวีคูณ
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ DPIS แจ้งสำนักงาน ก.พ.
- ๑๐.๒ บันทึก ก.พ.๗ กรณีข้าราชการเพิ่มประวัติการอบรม แจ้งสำนักงาน ก.พ. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเหลืองและเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS
- ๑๐.๓ บันทึก ก.พ.๗ กรณีข้าราชการเพิ่มวุฒิการศึกษาแจ้งสำนักงาน ก.พ. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเหลืองและเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS แจ้งสำนักงาน ก.พ.
- ๑๐.๔ บันทึก ก.พ.๗ กรณีข้าราชการเสียชีวิต แจ้งสำนักงาน ก.พ. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเหลืองและเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS
- ๑๐.๕ ขอยืมแฟ้มประวัติของข้าราชการกรณี ข้าราชการเสียชีวิต
- ๑๐.๖ รวบรวมสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๐.๗ รวบรวมเอกสารและขอโควตาพิเศษของกรมปศุสัตว์
- ๑๐.๘ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ
- ๑๐.๙ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๑๐.๑๐ บันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของพนักงานราชการลงในระบบ DPIS

๑๐.๑๑ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเหลืองและเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS

๑๐.๑๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS กรณีพนักงานราชการแจ้งการเพิ่มวุฒิ

การศึกษา

๑๐.๑๓ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน DPIS กรณีพนักงานราชการลาออก เสียชีวิต

๑๐.๑๔ จัดทำบัตรอวยพรวันเกิดประจำเดือน สำหรับผู้บริหารในกรมปศุสัตว์ และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในกองการเจ้าหน้าที่

๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการบำนาญ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ยกเว้น สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกจังหวัด แต่ไม่รวมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร)

๑๑.๒ ทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๑๑.๓ บันทึกข้อมูลและสรุปวันลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในกองการเจ้าหน้าที่

๑๑.๔ ให้บริการเรื่องเกี่ยวกับเครื่องแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๑.๕ การบันทึกคำสั่ง เรื่องพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการบรรจุใหม่ ลงในแฟ้ม ก.พ.๗ และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ

๑๑.๖ เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่

๑๑.๗ ให้บริการเกี่ยวกับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๑๑.๘ เก็บรวบรวมเอกสาร หนังสือรับรองทวีคูณ เข้าแฟ้มประวัติ

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑๒.๒ จ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๑๒.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ กรณี เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า

๑๒.๔ พิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๒.๕ การยืม -ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)

๑๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน ระบบ DPIS

๑๒.๗ จัดทำหนังสือทวงคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต

๑๒.๘ ตรวจสอบประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณี โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายเอกชัย...

๑๓. นายเอกชัย แสงเวียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบ DPIS
- ๑๓.๒ ตรวจสอบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
- ๑๓.๓ ตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานราชการ ลงในระบบ DPIS
- ๑๓.๔ ตรวจสอบการเปลี่ยนรอบตำแหน่ง การเพิ่มและการตัดโอนตำแหน่ง ลงในระบบ DPIS
- ๑๓.๕ บันทึกการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงในระบบ DPIS
- ๑๓.๖ จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มเหลืองเพื่อเก็บรวบรวมหลักฐานสำหรับ
ข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่รับโอนมา
- ๑๓.๗ สมัครสมาชิก กบข. ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่รับโอนมา
- ๑๓.๘ การบันทึกคำสั่งพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ของราชการที่มาบรรจุใหม่ ลงใน ก.พ.๗
และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติบรรจุใหม่
- ๑๓.๙ เก็บเอกสารลายพิมพ์ลายนิ้วมือของ ข้าราชการบรรจุใหม่
- ๑๓.๑๐ ตรวจสอบและเก็บหนังสือบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ
- ๑๓.๑๑ เก็บหนังสือรับรองวิทยคุณเข้าแฟ้มประวัติ
- ๑๓.๑๒ การขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๑๓.๑๓ บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการของจังหวัดในเขต ๓ และเขต ๔
- ๑๓.๑๔ บันทึกคำสั่งกรมปศุสัตว์และคำสั่งจังหวัด เรื่องให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งคำสั่งแก้ไขและยกเลิกคำสั่ง
- ๑๓.๑๕ บันทึกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
- ๑๓.๑๖ จัดส่งพร้อมตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการที่
ลาออก ให้หน่วยงานที่ขอ เพื่อจัดทำบำเหน็จบำนาญ
- ๑๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาของ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๔.๒ จ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๔.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
กรณี เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับขั้นที่สูงกว่า
- ๑๔.๔ พิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๔.๕ บันทึกประวัติลูกจ้างประจำ
- ๑๔.๖ การยืม - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๑๔.๗ จัดทำและเวียนเอกสารเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งหมด
- ๑๔.๘ รับผิดชอบบันทึกความเคลื่อนไหว ประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และ
ลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนในสมุดทะเบียนประวัติ เช่น เลื่อนขั้นค่าจ้าง ปรับระดับตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงการ
ดำรงตำแหน่ง เป็นต้น

๑๔.๙ ปรับปรุง...

๑๔.๙ ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง แก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด เพิ่มวุฒิการศึกษา เกษียณ เสียชีวิต ลาออกของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียน ในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๔.๑๐ ให้บริการข้อมูลประวัติ คัดสำเนาประวัติลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำ เงินทุนหมุนเวียน

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวแพรวพราว มายะนันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ จัดทำบัตรรอยพรวันเกิดประจำเดือน สำหรับผู้บริหารในกรมปศุสัตว์ และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในกองการเจ้าหน้าที่

๑๕.๒ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๓ บันทึกข้อมูลวันลาของกอง ย้อนหลัง

๑๕.๔ update version ระบบ DPIS

๑๕.๕ Back up ข้อมูลระบบ DPIS

๑๕.๖ ดูแล จัดการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Printer ในฝ่ายทะเบียนฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสวัสดิการต่าง ๆ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของกรมในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ทุกคน ดังนี้

๑.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ โดยควบคุม กำกับ ดูแลดำเนินการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๒ การเคหะสงเคราะห์ (โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย) มีหน้าที่พิจารณาจัดทำข้อตกลงกับธนาคาร ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการและออกหนังสือรับรองเงินเดือนการผ่านสิทธิ

๑.๓ โครงการร้านอาหารสวัสดิการกรมปศุสัตว์และโครงการสวัสดิการร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ โดยควบคุม ดูแล และบริหารร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์พิจารณาคัดเลือกจำนวนและประเภทร้านค้าและจัดทำสัญญาเช่า

๑.๔ สวัสดิการสินค้าราคาถูก จัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่ายในราคาพิเศษ

๑.๕ กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสามัคคี

๑.๖ สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๗ พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์และการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

การบริหาร...

- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR scorecard)
 - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วม
- การดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์
- โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)
 - ตัวชี้วัด/ความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
 - การจัดการความรู้ (KM)
 - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒. นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙

- จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แจ้งให้กองคลังดำเนินการ

- จัดทำและดูแลการส่งจ่ายเงินต่าง ๆ ของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินและประสานกับธนาคารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- การเงินและบัญชีของการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์

- ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินสงเคราะห์ศพให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสมาชิกเสียชีวิต

๒.๒ งานสวัสดิการภายใน

- พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของกรมปศุสัตว์ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ของสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบการจัดสวัสดิการภายในกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘

- โครงการสวัสดิการร้านค้าสวัสดิการกรมปศุสัตว์และโครงการสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านค้าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ

- สวัสดิการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบในภาคใต้

- จัดทำและดูแลการส่งจ่ายเงินต่าง ๆ ของเงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์ โดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินและประสานกับธนาคารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- การเงินและบัญชีของกองทุนสวัสดิการ กรมปศุสัตว์

๒.๓ โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒.๔ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและโครงการเครือข่ายการมีส่วนร่วมการดำเนินการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ของกรมปศุสัตว์

๒.๕ ความเสมอภาคระหว่างหญิง - ชาย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหาร...

- การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- ตัวชี้วัดของฝ่าย/กอง
- ความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
- การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์และการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์ และสวัสดิการอื่นต่าง ๆ

๓. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด และ วิธีธนาณัติ บันทึกการชำระเงินของสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งสมาชิก
 - ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพของสมาชิกและแจ้งยอดค้างชำระให้สมาชิกทราบ
 - จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีบำนาญ และ บำเหน็จรายเดือน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ดำเนินการเรื่องการรับสมัครใหม่ – คัดออก – ลาออก
 - จัดส่งแจ้งข่าวสารแก่สมาชิก

๓.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรายงานให้ทราบ
- รับผิดชอบร้านค้าย่อย จัดทำรายละเอียดการจอง และชำระเงิน
- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการ เช่น ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ , ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา เป็นต้น
- นำเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายละเอียดรายงานให้เหรียญทราบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ

๓.๓ งานธุรการ

๓.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดการความรู้ (KM)

๔. นางสาวภาวิ ไพร้งาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- รับชำระเงินสงเคราะห์ศพ โดยวิธีเงินสด วิธีโอนเงินผ่านธนาคาร
 - บันทึกการชำระเงินของสมาชิกข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้แก่สมาชิก
 - ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพของสมาชิกและแจ้งยอดค้างให้สมาชิกทราบ

๔.๒ งานสวัสดิการ

- ควบคุม ดูแล ร้านอาหารสวัสดิการและร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์ให้ปฏิบัติตาม...

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๔.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแล เกี่ยวกับข้อมูล เว็บไซต์ ของฝ่ายสวัสดิการฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำและรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน (Action Plan)
- โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง รวมทั้งการวางแผนการใช้กำลังคนให้มีความเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานและอัตรากำลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไทรเทพ ณรงค์อินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งข้าราชการ

๒.๑.๑ การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน)

๒.๑.๒ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ,เชี่ยวชาญ,ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป

๒.๑.๓ การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ

๒.๑.๔ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

๒.๑.๕ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

๒.๒ จัดทำตัวชี้วัด และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และปลัดจังหวัด)

๒.๓ จัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๒.๔ วางแผนพัฒนาระบบโครงสร้างและอัตรากำลังและการใช้กำลังคน

๒.๕ วางแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

๒.๖ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

๒.๗ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

๒.๘ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติราชการกรมปลัด (ตัวชี้วัดภายใน/ตัวชี้วัดกรม)

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ

๓.๑.๑. การกำหนด...

๓.๑.๑. การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๓.๒ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งนักวิชาการสัปดาห์/นักวิทยาศาสตร์และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓.๓ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

๓.๔ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ (ตัวชี้วัดภายใน/ตัวชี้วัดกรม)

๓.๕ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานของหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

๓.๖ การประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๗ การบริหารอัตรากำลังตำแหน่งว่างของกรมปศุสัตว์

๓.๘ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศศิธร จารุงศกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ

๔.๑.๑ การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)

๔.๑.๒ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๔.๑.๓ การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ

๔.๑.๔ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

๔.๑.๕ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

๔.๑.๖ การจัดทำเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง

๔.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างาน (กลุ่มภารกิจด้านสุขภาพสัตว์)

๔.๓ จัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง

๔.๔ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

๔.๕ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๔.๖ จัดทำและดำเนินการ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)

๔.๗ การบริหารอัตรากำลังตำแหน่งว่างของกรมปศุสัตว์

๔.๘ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)

๔.๙ จัดทำสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ประเภทวิชาการ) ตำแหน่งด้านการบริหาร
- ๕.๒ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ (ชำนาญการ) และประเภททั่วไป (อาวุโส)
- ๕.๓ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ๕.๔ จัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- ๕.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.๖ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการประเมินบุคคลและผลงาน
- ๕.๗ จัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานราชการ
- ๕.๘ จัดทำและดำเนินการ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)
- ๕.๙ วางแผนจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- ๕.๑๐ การบริหารอัตรากำลังตำแหน่งว่างของกรมปศุสัตว์
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ
 - ๖.๑.๑ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ (ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป
- ๖.๒ จัดทำและดำเนินการ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)
- ๖.๓ จัดทำสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์
- ๖.๔ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ๖.๕ จัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- ๖.๖ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖.๗ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอธิปประภา โพธิ์ระย้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๗.๒ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและบริหารกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม
- ๗.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ...

ข้าราชการกรมปศุสัตว์

๗.๔ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติ
ราชการกรมปศุสัตว์ ตัวชี้วัดกรม (วัฒนธรรมองค์กร)

๗.๕ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติ
ราชการกองการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดภายใน (SAR Card)

๗.๖ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๗.๗ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๗.๘ จัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานราชการ

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่ม จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

๘.๒ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติ
ราชการกองการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดภายใน (SAR Card)

๘.๓ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของผู้บริหาร
(ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง และปศุสัตว์จังหวัด)

๘.๔ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน

๘.๕ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการปฏิบัติ
ราชการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๘.๖ รวบรวมและติดตามข้อมูลการจัดทำสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ข้าราชการกรมปศุสัตว์

๘.๗ การจัดประชุมของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๘.๘ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
(ประเภททั่วไป)

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับ
ชำนาญการ (นายสัตวแพทย์)

๙.๒ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด และหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี)

๙.๓ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ จัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Scorecard)

๙.๖ จัดทำ...

๙.๖ จัดทำรายละเอียดของงบประมาณประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของ ศูนย์ฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

๙.๗ จัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานราชการ

๙.๘ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการ ประเมินบุคคลและผลงาน

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุตยาจักษ์ ไพรีธร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐.๒ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการ ปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ตัวชี้วัดกรม

๑๐.๓ รวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๑๐.๔ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานราชการ

๑๐.๕ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการ ประเมินบุคคลและผลงาน

๑๐.๖ จัดทำ ติดตาม ประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานคุ้มครองผลการ ปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดภายใน (SAR Card)

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๑. นางภัทรวรรณ ลำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลากรของกรมปศุสัตว์อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ศึกษาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม เพื่อกำหนดรูปแบบ เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาและประยุกต์ เทคโนโลยีการฝึกอบรม เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้บริหาร ติดตามประเมินผล ประสาน แผนการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้

งานตามภารกิจ

๑. การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๒. ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ โดยให้ไปศึกษาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
๓. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๔. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์
๕. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก
๖. ดำเนินตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๘. การจัดทำ...

๘. การจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
- ข้อมูลแผนและผลโครงการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์ประจำปี
- ข้อมูลทุนศึกษา ฝึกอบรม ทุนงานในประเทศและต่างประเทศ
- ข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารกรมปศุสัตว์ หลักสูตรนักรับบริหารฯ ต่าง ๆ ที่กรมฯ

และหน่วยงานอื่น ๆ จัด

- ข้อมูลวิทยากร
- ข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม (โรงแรม) เป็นต้น

๙. รวบรวมและรายงานแผนและผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ประจำปีเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. อื่น ๆ เช่น

- จัดทำคู่มือการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
- คู่มือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีอื่น ๆ
- คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๒. ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้กรมปศุสัตว์ สู่การปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ KM กรมปศุสัตว์ ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๓. จัดทำรายงานแผนและผลปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร (Action plan) ประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๔. ดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะภาวะผู้นำสำหรับผู้บังคับบัญชากรมปศุสัตว์บริหารราชการยุคใหม่ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๕. ดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๖. ดำเนินการโครงการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๗. การจัดทำระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาให้การจัดฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพที่กำหนด

๘. โครงการศึกษาวิจัยต่าง ๆ ได้แก่

- โครงการสำรวจ ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร (PMQA หมวด ๕)
- โครงการสำรวจ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของผู้บริหารกรมปศุสัตว์

(ตาม HR Scorecard)

๙. ดำเนินการ...

๙. ดำเนินการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ได้แก่

- ตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาระดับกรมและระดับหน่วยงาน
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทั้งระดับกรมและระดับหน่วยงาน
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของกรมและของหน่วยงาน
- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
- ตัวชี้วัดอื่น ๆ ที่ต้องร่วมดำเนินการในระดับหน่วยงาน เช่น ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน, ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน, ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ เป็นต้น

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ของกรม และของกองการเจ้าหน้าที่ เช่น
 - คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์
 - คณะกรรมการจัดการความรู้กรมปศุสัตว์
 - คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
 - คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
 - คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาองค์กรกรมปศุสัตว์
 - คณะกรรมการวิชาการกองการเจ้าหน้าที่
๒. จัดงานถวายสัตย์ปฏิญาณตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมอีกหน้าที่หนึ่ง
๔. ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกรมปศุสัตว์ ตามภารกิจของกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (ร่วมกับกลุ่มวินัย)
๕. ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ (ร่วมกับกลุ่มวินัย)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ งานตามภารกิจ

- ๒.๑ การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
 - ๒.๑.๑ พิจารณาโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและเสนอกกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติต่อไป
 - ๒.๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ การเขียนโครงการและรายงานผลการฝึกอบรม ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ฯ
 - ๒.๑.๓ ตรวจสอบ/ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ฯ ของหน่วยงาน...

ของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอกรมฯทราบ

๒.๑.๔ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทุก ๖ เดือน

๒.๑.๕ ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการ ตลอดจนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒. จัดประชุมประเมินผลการตรวจประเมินภายในของหน่วยงานประจำปีและสรุปเสนอกรมต่อไป

๒.๓. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

- หลักสูตรภาษาอังกฤษ
- หลักสูตร AEC

งานตามยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

๒. การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

๓. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

๓.นางสาวปรารถนา พลายมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานตามภารกิจหลัก

๑. ดำเนินการโครงการลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ (ในเวลาราชการ)

๒. ดำเนินการโครงการลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ (นอกเวลาราชการ)

๓. ตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการ/ โอน/ ย้าย

๔. คำนวณการชดใช้ทุน กรณีที่ข้าราชการติดสัญญาลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ

๕. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกลุ่มพัฒนาบุคลากร

๖. ดำเนินงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยรับผิดชอบจัดโครงการสัมมนาร่วมกัน หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่

๗. รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมที่กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการและร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น

- โครงการฝึกอบรมที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- โครงการอื่น ๆ ของกรมปศุสัตว์

๘. การพัฒนาบุคลากรโดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก หลักสูตร

นักบริหารของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสถาบันพระปกเกล้า และหน่วยงานอื่น ๆ

๙. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารกรมปศุสัตว์ ที่ผ่านหลักสูตรนักบริหารฯ ของกรมฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ให้เป็นระบบจนปัจจุบัน

๑๐. อื่น ๆ

- จัดทำคู่มือลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศของกรมปศุสัตว์แก้ไขและปรับปรุงพร้อมประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศในเวลาราชการ

งานตาม...

งานตามยุทธศาสตร์

๑. รับผิดชอบตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (IDP) โดยการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ชี้แจง จัดทำคู่มือรายละเอียด กระบวนการ
๒. รับผิดชอบตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ของ ผอ.กกจ. โดยให้ทุกกลุ่มฝ่ายภายใน กกจ. ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กรมฯกำหนด
๓. ดำเนินการโครงการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บังคับบัญชากรมปศุสัตว์บริหารราชการยุคใหม่ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐
๔. ดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ตามแผน HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐
๕. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐ (HR Scorecard)

งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑. จัดงานถวายสัตย์ปฏิญาณตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน
๒. คณะอนุกรรมการ PMQA
๓. คณะทำงานการตรวจประเมินผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
๔. คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
๕. คณะทำงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)
๖. คณะทำงานติดตามประเมินผลโครงการหน่วยสัตวแพทย์บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานตามภารกิจหลัก

๑. ดำเนินการจัดทำแผนประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรทุนต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก (สำนักงาน ก.พ. , กระทรวงเกษตรฯ, สวก. เป็นต้น)
๒. ดำเนินการพิจารณาโครงการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศโดยไปศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ (กรมฯ, สำนักงาน ก.พ., กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สวก., สถาบันการศึกษา เป็นต้น) โดยดำเนินการ ดังนี้
 - การดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงานทั่วประเทศสมัครขอรับทุน เช่น ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. สวก. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการต่างประเทศ และจากแหล่งอื่น ๆ
 - รวบรวมรายชื่อ และพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่หลักเกณฑ์ในแต่ละทุนกำหนด
 - เสนอกรมฯ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการสมัครรับทุน และแจ้งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปที่หน่วยงานผู้ให้ทุน
 - แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานผู้ให้ทุนเสนอกรมฯ และแจ้งข้าราชการทราบ

กรณีได้รับ...

- กรณีได้รับทุนการศึกษาในประเทศในเวลาราชการ เสนอกรมฯ และเข้ากระบวนการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศต่อไป

๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา/ฝึกอบรมต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาต่างประเทศ ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖) โดยดำเนินการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- กำหนดวิธีการคัดเลือก
- จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก
- การพิจารณากลับกรองคัดเลือกผู้สมัครคัดเลือก
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
- การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน
- การแจ้งสำนักงาน ก.พ.
- การแจ้งรายงานตัว
- การแจ้งสิทธิการรับทุน และ
- ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๔. จัดทำรายละเอียดของงบประมาณประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

๕. รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมสัมมนา ของกองการเจ้าหน้าที่ และของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์

งานตามยุทธศาสตร์

๑. การจัดการความรู้กรมปศุสัตว์ (Knowledge Management)

๑.๑ ผู้รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กรมปศุสัตว์
- คณะกรรมการประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้กรมปศุสัตว์
- คณะกรรมการจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้
- ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ

๑.๒ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑.๓ คณะทำงานและดำเนินการตามตัวชี้วัด PMQA หมวด ๔

๑.๔ การดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กรมปศุสัตว์ (KM Forum)

- ประชุมคณะทำงานวางแผนดำเนินการโครงการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กรมปศุสัตว์ และเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ เห็นชอบ

- ประชาสัมพันธ์และชี้แจงรายละเอียดผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติตามแผน
- เสนอกรมฯ อนุมัติโครงการ งบประมาณและดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ตามแผนการที่กำหนด

ประเมิน...

- ประเมินผลการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานเสนอกรมฯ ทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์
งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑. คณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ของกรมและของกองการเจ้าหน้าที่
๒. เป็นคณะทำงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ (บริหารความเสี่ยงฯ, ควบคุมภายในฯ เป็นต้น)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวสุวิชญา ทันตะการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ลาศึกษาต่อ**

**๖. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. พิมพ์งานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำเอกสาร/แนะนำ ซึ่แจ่ง ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-learning

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

๓. แจ่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)
๔. ดูแลติดตั้งคอมพิวเตอร์เน็ตบุคในางานประชุมต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร
๕. ร่วมเป็นคณะทำงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการ

๖. รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารรูปเล่มรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ประจำปี

ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร

๗. ช่วยติดตามและประสานงานในกรณีเร่งด่วนของกิจกรรมและโครงการของกลุ่มพัฒนาบุคลากร
๘. ดำเนินการจัดทำ,เตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ ประสานงาน และอื่น ๆ ในการ

ประชุมของกลุ่ม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปมุตตารี วิชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- หลักสูตรอื่น ๆ สายงานสนับสนุน เช่น ด้านบริหาร ด้านบริการ ประชาสัมพันธ์
คุณภาพชีวิต สารสนเทศ คุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อเสนอกรมฯ ทราบ

๓. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอกและข้อมูล
การรายงานและประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๔. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปแผน-ผล การพัฒนาข้าราชการประจำปีของทุก
หน่วยงานกรมปศุสัตว์เพื่อเสนอกรมฯ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำรายงานสรุปแผน/ผล และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการของกรม
ปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานภายนอก)

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปแผน-ผล การพัฒนาข้าราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๗. ดำเนิน...

๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ประวัติวิทยากร, สถานที่ฝึกอบรม/โรงแรม
 ๘. ร่วมเป็นคณะทำงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนภวรรณ สนศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือบันทึกงานรับ - ส่งและกลั่นกรอง แยกเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ
 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา
 ๒. ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
 ๓. แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและบันทึกจัดเก็บ
 เอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ช่วยจัดประชุมต่าง ๆ เช่น เตรียมเอกสาร อาหารและของว่าง และแจ้งประสานผู้เกี่ยวข้อง
 ๕. รับ - ส่ง เอกสาร/ โทรรสารและบันทึกงาน รับ - ส่ง ทุกเรื่อง
 ๖. ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารการฝึกอบรม เอกสารการประชุมและอื่น ๆ
 ๗. เก็บข้อมูลตรวจสอบข้อมูล และรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น
 ๘. ประสานงาน ช่วยดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่ม
 ๙. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ ดูแลการใช้ไฟฟ้าเพื่อลดพลังงาน ดูแล
 อุปกรณ์เครื่องมืออื่น ๆ และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัย

๑. นายวรฉัตร วิรัชลาภ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มวินัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ติดตาม กำกับดูแลงานด้านวินัย อุทธรณ์ และการร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
 ๑.๒ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย
 ๑.๓ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล
 ๑.๔ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่
 เกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายเกี่ยวข้องกับการ
 กระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
 และปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ
 ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
 ๑.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
 ๑.๖ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์
 ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
 ๒.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๓ เสนอแนะ...

๒.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๒.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๓.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๓.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสิริภพ เดชพันธุ์ ตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๔.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

๔.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. - รอบรรจุ - ตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๕.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๕.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ...

การดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๕.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

๕.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๖.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

การดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๖.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

๖.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์ ตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๗.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

การดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดินกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๗.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

๗.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙



(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่